









SEL 2355 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PRL



-  **Departamento:** PRL
-  **Ubicación:** Lleida (España)
-  **Tipo de Contrato:** Indefinido
-  **Jornada laboral:** Jornada completa
-  **Sector:** Logística, transporte y comercio
-  **Vacantes:** 1
-  **Disciplina:** Gestión
-  **Modalidad de trabajo:** Presencial

GRUPO VALL COMPANYS

El Grupo Vall Companys es un grupo líder y sólido en el sector agroalimentario cuya trayectoria profesional se inició en 1956. El carácter familiar del grupo, apoyado por un equipo humano profesional y altamente implicado, así como una política de reinversión de beneficios, marca una orientación empresarial basada en un crecimiento progresivo afianzado en los distintos negocios. Sus actividades llevadas a cabo a través de 47 empresas ubicadas en España y Portugal abarcan plantas harineras, fábricas de piensos, centros de producción cárnica y mataderos porcina, avícola y bovina. Así mismo, posee laboratorios farmacéuticos propios especializados en salud animal, centros de inseminación, incubadoras y una empresa de logística. Su sistema integral de producción con una marcada verticalización y trazabilidad a través de un proceso productivo y comercial que contempla todas las fases desde el origen hasta el consumidor final permite una calidad controlada y excepcional de los productos.

Descripción de la oferta



GRUPO VALL COMPANYS

ADMINISTRATIVO/A AUXILIAR PRL

¿Quieres trabajar en un grupo empresarial líder en el sector agroalimentario europeo y TOP EMPLOYER por 3er año ? ¿Te consideras una persona implicada, proactiva y comprometida, que trabaja bien en equipo? . Si es así, estás de suerte porque actualmente estamos buscando un/a AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PRL para una de nuestras empresas ubicada en Lleida.

Algunas de sus funciones básicas son:

- Coordinación y control de las revisiones médicas del personal
- Preparar documentación de CAE para clientes de las empresas del Grupo en las diferentes plataformas
- Solicitud y gestión de los botiquines para los vehículos y de las instalaciones y compra de material.
- Validación facturas de revisiones médicas.
- Etc.

Requisitos

SE REQUIERE:

- Titulación mínima: Ciclo Formativo de grado Medio/Superior en Administración.
- Conocimientos informáticos: mínimo a nivel de usuario (MS Office, Internet, e-mail...) y se valoraran conocimientos a nivel más avanzado.
- Experiencia demostrable en puesto similar (al menos de 1 año)

SE OFRECE:

- Formación continuada en el puesto de trabajo
- Jornada completa
- Interesante puesto de trabajo para desarrollarse profesionalmente
- Jornada de Lunes a Viernes de 8 a 16:30 h

Inscríbete aquí y entra a formar parte del futuro del sector agroalimentario. ¡Inscríbete y envía tu CV para formar parte de nuestro equipo! Podrás desarrollarte como profesional y seguir creciendo con nosotros.

Mira el resto de nuestras ofertas (<https://empleo.vallcompanys>)

Inscríbete



(<https://vallcompanys.talentclue.com/es/job/94940006#page>)



(<https://vallcompanys.talentclue.com/es/job/94940006#page>)



(<https://vallcompa>)

Powered by **Talent Clue** (<http://recursos.talentclue.com/zona-de-candidatos/#page>)

Inscríbete